

令和5年度

# 事業計画

～ 安全・信頼・継続 ～

- 養護老人ホーム 寿光苑
- 特別養護老人ホーム 弥栄苑本館
- 特別養護老人ホーム 弥栄苑新館
- 弥栄福祉会 弥栄苑事業所（短期入所事業）
- 弥栄デイサービスセンター（通所介護事業）
- 弥栄ヘルパーひだまり（訪問介護事業）
- 弥栄ヘルパー（障害福祉サービス事業）
- ケアプランやさか（居宅介護支援事業）
- 高齢者等生活支援事業（公益事業）
- 住宅型有料老人ホームやさかやすらぎの家

社会福祉法人 弥栄福祉会

# 令和5年度弥栄福祉会事業計画

## 1 法人経営の原則の遵守

社会福祉法人弥栄福祉会は、社会福祉法第24条の規定に則り、社会福祉事業の主たる担い手としてふさわしい事業を確実、効果的かつ適正に行うため、自主的にその経営基盤の強化を図るとともに、その提供する福祉サービスの質の向上並びに事業経営の透明性の確保を図り、もって地域福祉の推進に努める。

また、地域社会に貢献する取り組みとして、地域の独居高齢者等を支援するため、無料または低額な料金で福祉サービスを積極的に提供することに努める。

## 2 法人が行う事業

### (1) 第一種社会福祉事業

- ① 養護老人ホーム寿光苑の経営
- ② 特別養護老人ホーム弥栄苑の経営（弥栄苑本館、弥栄苑新館）

### (2) 第二種社会福祉事業

- ① 弥栄苑事業所（老人短期入所事業）の経営
- ② 弥栄デイサービスセンター（通所介護）の経営
- ③ 弥栄ヘルパーひだまり（訪問介護）の経営
- ④ 弥栄ヘルパー（障がい者対象居宅介護・同行援護事業）の経営

### (3) 公益事業

- ① ケアプランやさか（居宅介護支援事業）の経営
- ② 高齢者等生活支援事業
  - ア 日常生活援助事業
    - ・ 介護等に関する相談
    - ・ 訪問サービス
    - ・ 通所介護、通所サービス
    - ・ 障がい者の生活介護（通所介護）
  - イ 高齢者等安心生活支援事業
    - ・ 声かけ訪問（安否の確認や状態把握等のため定期的な訪問）
    - ・ 支援員訪問（体調の変化等で支援要請があった場合の訪問）
- ③ 住宅型有料老人ホームの経営（やさかやすらぎの家）

### (4) 浜田市からの受託事業

- ア 家族介護者交流事業（介護者教室など）
- イ 要介護認定訪問調査
- ウ 介護予防ケアマネジメント（第1号介護予防支援事業）
- エ 浜田市地域生活支援事業（移動支援事業）
- オ 個別避難支援計画作成業務

## 第1 法人本部事業計画

項目	計画または目標
<b>1 評議員会・理事会の開催</b>	
(1) 評議員会	定時評議員会として、毎会計年度終了後3カ月以内に1回開催するほか、必要がある場合には臨時評議員会を開催する。
(2) 理事会	原則として、5月又は6月及び12月、3月に開催し、必要がある場合は、その都度開催する。
<b>2 監査等</b>	
(1) 監事監査	上半期及び決算の2回実施する。
(2) 内部監査	年1回実施する。
<b>3 役員等研修</b>	
(1) 加盟する団体等の主催する研修等への参加	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 経営協セミナー</li> <li>・ 地域公益活動推進セミナー</li> <li>・ 社会福祉法人役員セミナー</li> <li>・ 社会福祉法人監事研修</li> <li>・ 人権研修（講演会）</li> </ul>
<b>4 職員の確保と育成</b>	
(1) 採用計画の策定	<p>職員状況（必要人員と年齢構成等による将来見込）による事業所、職種別の採用計画を策定する。</p> <p>併せて努力義務となっている定年の見直しに向けた協議を行い、採用計画に反映する。</p>
(2) 要員確保の計画・実施	要員計画に基づき、ハローワーク・福祉人材センターに加え、適切な広告媒体（新聞折込・インターネット等）の利用を検討、計画し、要員確保を行う。
(3) キャリアパス（職員の昇進経路を明確にすること。）と人材育成	<p>全事業所において、次の面接等を実施する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ キャリア面接：5年に1回行う。</li> <li>・ 目標面接：毎年度4月～5月、2月～3月に実施する。</li> <li>・ 能力評価：12月～1月に実施する。</li> </ul>
<b>5 法人職員の健康管理等</b>	
(1) 安全衛生管理活動計画の実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 安全衛生委員会を毎月1回開催</li> <li>・ 定期的な職場の巡視</li> <li>・ 雇入れ時の健康診断</li> <li>・ 定期健康診断の実施（毎年1回、夜勤対象職員は年2回）</li> </ul>

	<p>している。</p> <p>介護については法人内事業所、その他の専門外については各法人と連携して地域の様々な相談に応じ、相談者の困りごと解決に貢献する。</p>
<b>9 浜田市協働のまちづくりの推進</b>	
(1) 浜田市協働のまちづくりの推進	<p>令和3年度から始まった「浜田市協働のまちづくり推進条例」に基づいたまちづくりへ対し、地域の事業者の立場から、まちづくり活動団体として「弥栄のみらい創造会議」の構成員・推進委員として参画し、協力する。</p>
<b>10 避難所としての施設利用等</b>	
(1) 弥栄苑の活用	<p>避難所での避難生活に特別な配慮が必要な方を対象とした「福祉避難所」は「弥栄会館」が指定されているが、設備等や受入許容量に問題が予想されるため、大災害が発生した場合には、弥栄苑は地域の自主防災組織と連携し施設を福祉避難所的な役割として協力する。</p>
<b>11 住宅型有料老人ホームやさかやすらぎの家の経営</b>	
(1) 高齢者の安心・安全な生活を支援	<p>隣接する介護保険事業所との連携により、安心・安全な生活を支援し、建物の目的である地域における高齢者向けの住まいとしての役割を果たしながら安定した経営を目指す。</p>
<b>12 感染症対策及び業務継続に向けた取り組みの強化</b>	
(1) 感染症対策・業務継続に向けた取組み	<p>各事業所ともに感染症予防、感染症のまん延防止対策及び感染症発症時や災害時などの際の業務継続計画・マニュアルなどを作成し対応することとしているが、一層の強化を図る。</p>

3 入浴	<ul style="list-style-type: none"> <li>入所者の能力にあった方法で、残存機能を活かしたケアを行う。</li> <li>入浴拒否のある入所者には入浴ができるよう働きかける。</li> </ul>	
4 機能訓練	<p>重点： 身体機能が維持でき転倒を予防できる取り組みを実施する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ラジオ体操、下肢訓練体操、パタカラ体操（1日2回）</li> <li>こけぼけ（こけない、ぼけない）クラブによるボッチャ</li> <li>外部講師による音楽療法</li> <li>介護予防教室（年2回）</li> <li>スポーツクラブ</li> <li>内職作業の取り組み</li> </ul>	
5 健康管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>入所者の健康を生活の中でトータル的に維持できるように取り組む。</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>入所直後、集団生活による精神的負担が緩和できるよう定期的に精神科診療を設け、精神科医との連携を図る。</li> <li>入所者の心身の状態を医学的、看護学的観点からケアに結び付けられるよう各職種と連携する。</li> <li>入所者、家族の希望時、看取りに取り組む。</li> <li>緩和ケアに取り組む。</li> <li>アドバンス・ケア・プランニング（これからの治療やケアに関する話し合い）に取り組む。</li> </ul>		
6 生活相談	<ul style="list-style-type: none"> <li>入所者が満足できるような関わりを持つ。</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>入所直後、生活になじめるような関わりを持つ。</li> <li>入所者間でのトラブル等を解決できるような関わりをもつ。</li> <li>自立した生活ができるような関わりをもつ。</li> <li>家族との情報交換を密にして相談しやすい関係をつくる。</li> </ul>		
7 教養娯楽	<ul style="list-style-type: none"> <li>楽しみ、役割を生きがいにつなげる。</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>興味があることを聞き取りし、実現できるように支援を行う。</li> <li>内職、スポーツクラブ、カラオケクラブ、大相撲勝敗予想、山菜採り、お菓子作り、花・野菜作り、個人の趣味（囲碁、手芸、パズル、習字等）を継続する。専用室での映画上映（「気分転館」と呼称）</li> </ul>		
8 介護事故	<ul style="list-style-type: none"> <li>介護事故を予防できる要因を見つける</li> </ul>	<p>目標 ヒヤリ、ハット月3件以上提出</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>事故を想定した処遇計画をたて実施する。</li> <li>ヒヤリ、ハットの提出</li> <li>リスクマネジメント研修</li> <li>点検・器具、設備（ナースコール作動、その他設備全般）</li> </ul>		
9 危機管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>火災、震災、土砂災害、防犯、感染対応ができ、BCP（事業継続計画）が実働できるよう訓練を行う。</li> </ul>	
10 苦情	<ul style="list-style-type: none"> <li>苦情申し出の受付、対応を行い、ケアの向上に反映する。</li> </ul>	

## (2) 職場外研修

研修区分	研修名または内容	備考
第1種研修	キャリアパス対応	1人
	メンタルヘルス研修（セルフケア）	1人
第2種研修	介護支援専門員	1人
その他、行政及び当法人が加入の団体等が行う研修に参加する。		

## 2 プリセプターシップ

役割	研修内容
プリセプター (先輩職員)	1年を通じて、自分の担当する業務、看護・介護ケア、プリセプティと共に提供する。そのなかで看護・介護技術やアセスメント、対人関係、自己管理方法など、広範囲にわたってお手本を示しながら指導を行う。 また、座学による指導を行う。
プリセプティ (新人職員)	1年を通じて、プリセプターを模範に各種の看護・介護や業務を実践し、フォローを受けながら、知識や技術の定着を目指す。

## 3 キャリア面接

対象	実施期間
全職員	4月～5月

## 4 目標面接

対象	実施期間
全職員	4月～5月、2月～3月

## 5 能力評価

対象	実施期間
全職員	12月～1月

### 【その他】

#### 1 会議・委員会の開催

##### (1) 会議

名称	所掌事項等	開催
職員会議	異動、施設運営、処遇改善、職員研修、職場環境の改善に関する事、その他、入所者の処遇改善及び職場環境の改善に関する事	1回/1ヶ月

## 2 職員体制 (令和5年4月1日見込)

単位：人

職名	正規職員	パート職員	合計	備考
施設長	1		1	看護師兼
事務員	1	1	2	
生活相談員	2		2	
看護職員		2	2	
支援員	6	5	11	
支援員補助		2	2	
栄養士	1		1	
合計	11	10	21	

### ※ 有資格者等の状況

- ・社会福祉士 1人、・介護福祉士8人・介護職員初任者5 7人、
- ・介護支援専門員 4人、・看護師 3人、・認定看護管理者ファーストレベル 1人、
- ・緩和ケアアドバイザー 1人、・社会福祉主事 2人
- ・衛生管理者（第1種及び第2種） 2人
- ・リスクマネージャー初級 2人、・リスクマネージャー上級 1人
- ・管理栄養士 1人

## 3 年間行事

### ① 入所者・職員

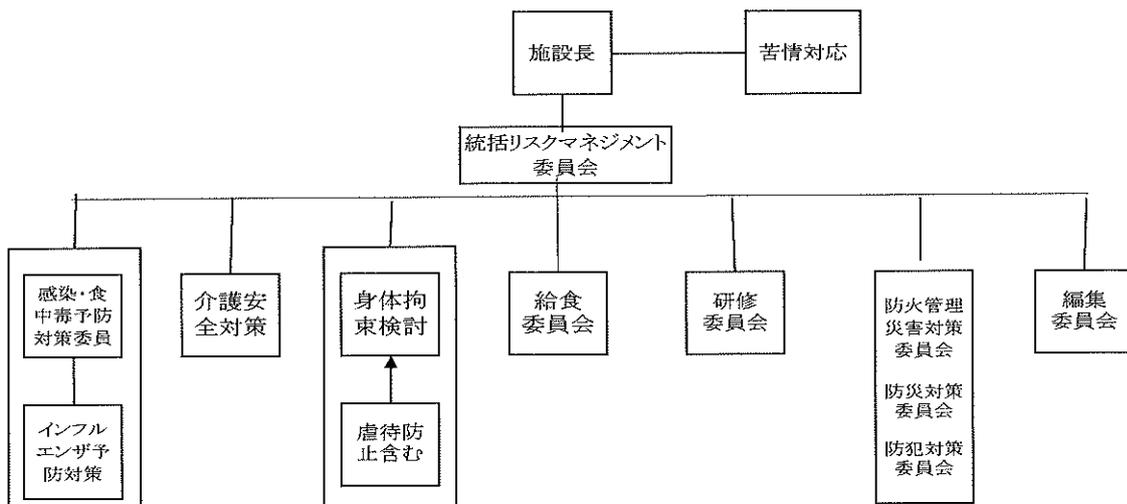
月	施設および職員	入所者関係
4	器具点検（第1火曜日）、職員会議 コール点検、感染教育 統括リスクマネジメント委員会 感染等対策委員会、震災訓練（職員） CC、介護安全対策委員会 身体的拘束防止委員会、給食委員会	花見、カラオケクラブ、スポーツクラブ、 輪投げ大会、気分転館、音楽療法、 山菜採り お取寄せ HAMADA 便
5	器具点検（第1火曜日）、職員会議 土砂災害と炊出し合同訓練 中国電気保安協会の点検時、自家発電機 作動訓練（島工立ち合い） 防犯訓練（座学） 家族向け施設評価アンケート、 防犯対策委員会、CC、 介護安全対策委員会、給食委員会	輪投げ大会、気分転館 カラオケクラブ、スポーツクラブ 相撲勝敗予想、山菜採り、音楽療法
6	器具点検（第1火曜日）、職員会議 消防訓練、防火管理委員会、 防災対策委員会、編集委員会、CC、 介護安全対策委員会、給食委員会、 土砂災害訓練（浜田市合同訓練） 環境整備（外、つつじ剪定）	輪投げ大会、 カラオケクラブ、スポーツクラブ 気分転館、お菓子作り、嗜好調査、 音楽療法
7	器具点検（第1火曜日）、職員会議 統括リスクマネジメント委員会 感染等対策委員会、CC 介護安全対策委員会、給食委員会 環境整備（長安地域ゴミ拾い）	家族の集い、特別メニューの日 輪投げ大会、相撲勝敗予想、気分転館 カラオケクラブ、スポーツクラブ 音楽療法 お取寄せ HAMADA 便

## 5 地域貢献

- ・ 弥栄地域敬老会のテーブルフラワー準備
- ・ 長安地区空き缶・ゴミ拾い（年1回）
- ・ 長安祭りの子供神輿への菓子提供
- ・ 春、秋の全国交通安全街頭指導（年2回）
- ・ 子供110番指定施設
- ・ まちかど救急施設
- ・ どんちっちSOSネットワーク事業への参加
- ・ 弥栄診療所周辺的环境整備をしよう会への参加
- ・ 地域ケア会議（月1回）への参加
- ・ ささえあい協議体（社協）（年2～3回）への参加
- ・ 浜田医療センター附属看護学校の実習、医科大学学生の受け入れを行い、地域医療の協力、将来の人材確保にむける。
- ・ はまだ健活事業所応援プロジェクト参加

## 6 系統図（統括リスクマネジメント委員会の位置づけ）

施設全体の組織的な取組みは次の系統図のとおり



2. 排泄	<ul style="list-style-type: none"> <li>身体能力に応じた排泄を支援する。</li> </ul>
<p>(自立の観点から)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>入所者の心身の状況や身体能力に応じ、根拠に基づいた適切な方法で、排泄を支援する。</li> <li>さりげない声かけなどで、羞恥心やプライバシーに配慮した支援をする。</li> </ul>	
3. 入浴	<ul style="list-style-type: none"> <li>身体の清潔保持のための快適な入浴を提供する。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>入浴により、身体の清潔保持及び皮膚等の異常の発見に努める。</li> <li>自立支援を基本とし、心身の状況に応じ根拠に基づいた適切な方法で実施する。</li> <li>衣服の着脱・入浴介助を行う場合は、羞恥心等に配慮し支援する。</li> </ul>	
4. 機能訓練	<ul style="list-style-type: none"> <li>嚥下機能維持のため口腔衛生管理と、日常生活の中での動作訓練を行う。</li> <li>楽しみ、意欲を持ちながら訓練する場を持つ。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>口腔衛生について、歯科医師・言語聴覚士から指導を受け、入所者の嚥下機能の維持に努める。</li> <li>車椅子を自操する、歩行をする、トイレに座る等、日常生活を支援する中で訓練を行う。</li> <li>行事等でのレクリエーション活動で身体を動かす。</li> </ul>	
5. 健康管理等	<ul style="list-style-type: none"> <li>入所者の既往歴、服薬情報等を嘱託医等と共有し、日々の健康管理等を行う。</li> </ul>
<p>(日常の健康管理)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 嘱託医師の協力を得て健康管理を行う。</li> <li>イ 看護職員及び嘱託医師が常に健康の状態に注意し、疾病の予防、早期発見等健康保持のために必要な措置をとる。</li> <li>ウ 食事摂取状況の把握と毎月の体重測定による健康管理を行う。</li> <li>エ 定期健康診断の実施（採血・結核）</li> <li>オ インフルエンザ、肺炎球菌などの予防接種を行う。</li> <li>カ 歯科医師等の協力を得ながら、入所者の状態に応じた口腔衛生の管理を行う。</li> <li>キ 自立支援に必要な医学的評価に基づき、廃用や寝たきりの防止に取り組む。</li> </ul> <p>(受診体制)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 嘱託医定期診察 ・内 科：(小池医院：週1回)</li> <li>イ 協力病院 ・精神科：(西川病院：月1回)</li> <li>・ 歯 科：(田中歯科：不定期)</li> <li>ウ 入所者の病状の急変が生じた場合などは、嘱託医と連携し対応する。</li> </ul> <p>(終末期体制)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 全職員の連携をもとに、本人の身体的・精神的ケアと家族の精神的ケアを行う。</li> <li>イ 嘱託医の指示のもと合併症の予防に努める。</li> <li>ウ 職員に対し、看取り指針の周知と研修を実施する。</li> </ul>	

10. 危機管理	・ 感染症や災害への対応力を強化する。
<p>(衛生管理等)</p> <p>① 感染症・食中毒の発生及びまん延防止の取り組みの徹底</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 指針の整備と委員会の開催</li> <li>・ 感染症予防や感染症発生時の対応について研修・訓練を実施する。</li> <li>・ 全職員が、感染症の初動対応を理解し対応ができるようにする。</li> </ul> <p>(非常災害対策)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 避難訓練及び消火訓練を年2回実施する。</li> <li>・ 災害等が発生した場合、継続的にサービスが提供できるよう、業務継続に向けた計画を策定する。</li> <li>・ 災害等が発生した際、対応できるよう研修・訓練を実施する。</li> <li>・ 防災等の連絡が確実に届くようメール配信を検討する。</li> </ul>	
11. 地域との連携	・ 施設が地域に開かれたものとして運営できるよう、地域との繋がりを持つ。
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 地域の中の施設として、地域とのつながりを目的に、専門的な分野の勉強会などの開催を呼びかけ、要望等に応じ出かけて実施する。</li> <li>・ 地域の住民やボランティア団体等との連携及び協力を行い、災害への対応力を強化する。</li> <li>・ 浜田地区広域行政組合の介護相談員を受け入れるなど、行政との連携に努める。</li> </ul>	

### 【人材育成】

- ・ 各職種が専門の知識・技術を高めてサービスの質を向上するため、必要な資格取得を目指す。
- ・ 委員会活動を通じ、職員自らが率先して何事にも取り組む意識を持ち、サービスの質の向上に向けた提案や実行する力をつける。
- ・ 職員は、年度当初に目標面接で目標を設定して1年間業務を行い、年度末に能力評価等で自己の振り返りを行う。

### 1. 職場内研修 (弥栄苑新館と共通開催)

月	安全委員会	感染対策委員会	サービス向上検討委員会	備考
4月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「事故発生防止指針」の周知について</li> <li>・ 改善策、周知徹底体制の強化について</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「感染症・食中毒発生及びまん延防止について」の指針</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 身体拘束等適正化会議①</li> <li>・ 高齢者虐待防止委員会①</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職員個々の目標設定(4月～5月に目標面接)</li> </ul>

2月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事故集計・分析</li> <li>・ 来年度の計画</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 来年度の計画</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職員健康診断 (夜勤者)</li> <li>・ 防災研修 (招集伝達訓練)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 安全委員会             <ol style="list-style-type: none"> <li>① 介護事故の発生及び対応について訓練を行う。</li> <li>② 事故分析と事故予防の危険予知訓練を行う。</li> <li>③ 安全点検を行い、安全に機器の使用を行う。</li> </ol>             (感染対策委員会)             <ol style="list-style-type: none"> <li>① 感染症の予防と発生時の対応について、感染症・食中毒の予防及びまん延の防止のための指針に基づき研修を行う。</li> <li>② 感染症が発生した場合の初動対応訓練を行う。</li> </ol> </li> <li>・ サービス向上委員会             <ol style="list-style-type: none"> <li>① 入所(居)者が望まれる生活ができるよう、家族へのアンケートを行い、施設のソフト・ハード面の改善を行う。</li> <li>② サービスの質の向上のため、介護技術研修 (嚥下機能と口腔衛生) に取り組む。</li> <li>③ 身体拘束等適正化することを目的に委員会を開催し研修等を実施する。</li> <li>④ 虐待防止を目的に委員会を開催し研修を実施する。</li> </ol> </li> </ul>			

## 2. 業務継続等に関する研修

感染症及び災害に係る業務継続計画を策定し、計画に基づいた研修を実施する。

## 3. 職場外研修 (弥栄苑新館との共通開催)

種類	研修内容	参加予定数
第一種研修 (資質向上)	介護技術	1人
	接遇マナー	2人
	危機管理(リスクマネジメント)	2人
	高齢者虐待防止	2人
	看取り研修	1人
	認知症介護基礎研修	3人
	認知症実践者	2人
	認知症実践リーダー	1人
	権利擁護推進員養成	1人
	介護職員初任者研修	2人
	介護支援専門員更新研修	1人
第二種研修 (資格取得)	介護福祉士試験	1人
	社会福祉主事	1人
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 弥栄福祉会が加入する団体、若しくは他の団体で専門性を高めるために開催される研修会に派遣する。</li> <li>・ 事業計画策定時において開催計画の把握ができているものに対する参加計画であり、今後、開催案内等の内容により追加する。</li> <li>・ 職員が自発的に必要な資格、知識若しくは技術の習得を図るための自己啓発研修を促進する。</li> </ul>		

入所（居）検討委員会	① 入所（居）決定の審議に関すること ② 入所（居）待機者順位名簿の調整と入所（居）決定に関すること ③ その他、入所（居）検討上必要な事項	2回/1年
------------	--	-------

③ 他事業所と共催

名称	目的等	開催
給食委員会	入所（居）者・利用者に最適な食事を提供するための協議	1回/1ヶ月
防火管理委員会	施設の防火管理業務の適正な運営を図ること	2回/年 6月・11月
環境美化委員会	施設内外の環境の保全と美化を推進すること	5月・8月
広報編集委員会	広報紙「ひだまり」の編集	5月、9月、 1月
看護職員会議	各事業所利用者の情報交換、資質向上のための疾病等の勉強会、職員の健康・衛生管理、特にメンタルヘルス対策の充実、その他、看護職として必要な事項の協議	1回/2ヶ月
管理者会議	円滑な事業運営を行う為、各事業所の運営状況の把握及び運営に係る課題の協議を行う	1回/1ヶ月
役職者研修	組織及び役職者としての役割の理解と実践 自己のメンタル管理と自分で考える力を身につける	1回/1ヶ月

### 3. 年間行事

月	入所者関係	施設及び職員関係
4月	・棟活動 ・ふれあいタイム (にじ)	
5月	・棟活動 ・ふれあいタイム (たいよう)	・厨房害虫駆除
6月	・棟活動 ・ふれあいタイム (にじ)	・広報「ひだまり」の発行 ・消防訓練 ・全館ワックスがけ
7月	・家族会 ・棟活動 ・ふれあいタイム (たいよう)	
8月	・棟活動 ・ふれあいタイム (にじ)	・建物等の自主検査 (点検)
9月	・敬老会 ・民生児童委員友愛訪問(三隅町、弥栄町) ・ふれあいタイム (たいよう)	・害虫駆除(全館) ・職員健康診断
10月	・杵束保育園神楽訪問 ・棟活動 ・ふれあいタイム (にじ)	・結核検診 ・広報「ひだまり」の発行
11月	・棟活動 ・ふれあいタイム (たいよう)	・消防訓練 ・インフルエンザ予防接種
12月	・棟活動 ・ふれあいタイム (にじ)	
1月	・棟活動 ・ふれあいタイム (たいよう)	
2月	・棟活動 ・ふれあいタイム (にじ)	・広報「ひだまり」の発行 ・建物等の自主検査 (点検)
3月	・棟活動 ・ふれあいタイム (たいよう)	・健康診断(夜勤者) ・家族会
※ 棟活動： 季節ごとの「節分」「ひな祭り」や「カラオケ」など、棟独自で行う。 ※ ふれあいタイム：入所者から要望を聴くための意見交換会 ※ 喫茶コーナー： 回想法を中心にグループ活動の場を提供する。 10：00～15：00 (3回/1ヶ月)		

### 4. 設備の改修等

項目	内容
購入	エアーマット1台、低床ベッド1台
修繕・更新	・データー入力に係る費用

※ 居室の空調設備を平成22年度に更新し、すでに13年を経過している。  
 大規模感染リスクを低減するための高機能換気設備等の導入支援事業補助金制度があるため、この補助制度を活用して空調設備を更新することを検討する。

<p>カロリーを制限した糖尿病食、腎臓疾患のある方へはたんぱく制限した食事、膵臓や胆のうの疾患のある方へは脂質制限をした食事、心疾患のある方へは塩分を制限した食事など</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 食事提供時間 朝食：7:30～8:30 昼食：12:00～13:15 夕食：18:00～19:15</li> </ul>	
2. 排泄	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 個々に適した排泄を支援する。</li> </ul>
<p>(自立の観点から)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 入居者の心身の状況や排泄状況など、根拠に基づいた適切な方法で、トイレ誘導や排泄介助等を実施する。</li> <li>・ さりげない声かけなどで、羞恥心やプライバシーに配慮した支援をする。</li> </ul>	
3. 入浴	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 快適で安全な入浴を提供する。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 入浴により、身体の清潔保持及び皮膚等の異常の発見に努める。</li> <li>・ 自立支援を基本とし、心身の状況など根拠に基づいた、適切な方法で実施する。</li> <li>・ 衣服の着脱・入浴介助を行う場合は、羞恥心等に配慮し支援をする。</li> </ul>	
4. 機能訓練	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ユニット活動等を通じて、楽しみをもって活動ができるよう支援する。</li> <li>・ 嚥下機能の維持を図る。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ユニット活動などでのレクリエーションを通じて身体を動かす。</li> <li>・ 口腔衛生について歯科医師・言語聴覚士から指導を受け、入居者の嚥下機能の維持に努める。</li> </ul>	
5. 心身関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 入居者の既往歴、服薬情報等を嘱託医等と共有し、日々の健康管理を行う。</li> </ul>
<p>(健康管理)</p> <p>ア 嘱託医師の協力を得て健康管理を行う。</p> <p>イ 看護職員及び嘱託医師が常に健康の状態に注意し、疾病の予防、早期発見等健康保持のために必要な措置をとる。</p> <p>ウ 食事摂取状況の把握と毎月の体重測定による健康管理を行う。</p> <p>エ 定期健康診断の実施（採血・結核）</p> <p>オ インフルエンザ、肺炎球菌などの予防接種を行う。</p> <p>カ 歯科医師等の協力を得ながら、入居者の状態に応じた口腔衛生の管理を行う。</p> <p>キ 自立支援に必要な医学的評価に基づき、廃用や寝たきり防止に取り組む。</p> <p>(受診体制)</p> <p>ア 嘱託医定期診察 ・内 科：(小池医院：週1回)</p> <p>イ 協力病院 ・精神科：(西川病院：月1回)</p> <p>・歯 科：(田中歯科：不定期)</p> <p>ウ 入居者の病状の急変が生じた場合などは、嘱託医と連携し対応する。</p> <p>(終末期体制)</p> <p>ア 全職員の連携をもとに、本人の身体的・精神的ケアと家族の精神的ケアを行う。</p> <p>イ 嘱託医の指示のもと合併症の予防に努める。</p> <p>ウ 職員に対し、看取り指針の周知と研修を実施する。</p>	
6. 相談及び援助	<p>① 入居者の心身の状況、適切な生活環境の把握</p> <p>② 入居者、家族に常時必要な相談及び援助を行う</p>

10. 危機管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 感染症や災害への対応力の強化</li> </ul>
<p>(衛生管理等)</p> <p>① 感染症・食中毒の発生及びまん延防止の取り組みを徹底</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 指針の整備と委員会の開催</li> <li>・ 感染症予防や感染症発生時の対応について研修・訓練を実施する。</li> <li>・ 全職員が感染症の初動対応を理解し対応ができるようにする。</li> </ul> <p>(非常災害対策)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 避難訓練及び消火訓練を年2回実施する。</li> <li>・ 災害等が発生した場合、継続的にサービスが提供できるよう、業務継続に向けた計画を策定する。</li> <li>・ 災害等が発生した際、対応できるよう研修・訓練を実施する。</li> <li>・ 防災等の連絡が確実に届くようメール配信を検討する。</li> </ul>	
11. 地域との連携	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 施設が地域に開かれたものとして運営できるよう、地域との繋がりを持つ。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 地域の中の施設として地域とのつながりを目的に、専門的な分野の勉強会などの開催を呼びかけ実施する。</li> <li>・ 地域の住民やボランティア団体等との連携及び協力を行い、災害への対応力を強化する。</li> <li>・ 浜田地区広域行政組合の介護相談員を受け入れるなど、行政との連携に努める。</li> </ul>	

**【人材育成】**

1. 職場内研修及び職場外研修については、弥栄苑本館との共通開催

### 3. 年間行事

月	入居者関係	施設及び職員関係
4月	ふれあいタイム (壱番館) ユニット活動	
5月	ふれあいタイム (弐番館) ユニット活動	厨房害虫駆除
6月	ふれあいタイム (参番館) ユニット活動	広報「ひだまり」の発行 消防訓練 全館ワックスがけ
7月	家族会 ふれあいタイム (伍番館)	
8月	ふれあいタイム (壱番館) ユニット活動	建物等の自主検査 (点検)
9月	敬老会 民生児童委員友愛訪問 (三隅町、弥栄町) ふれあいタイム (弐番館)	職員健康診断(夜勤者) 全館害虫駆除
10月	ふれあいタイム (参番館) ユニット活動	入居者結核検診 広報「ひだまり」の発行
11月	ふれあいタイム (伍番館) ユニット活動	消防訓練 インフルエンザ予防接種
12月	ふれあいタイム (壱番館) ユニット活動	
1月	ふれあいタイム (弐番館) ユニット活動	
2月	ふれあいタイム (参番館) ユニット活動	広報「ひだまり」の発行 建物等の自主検査 (点検)
3月	家族会 ふれあいタイム (伍番館) ユニット活動	職員健康診断
※ ユニット活動： 季節ごとの「節分」「ひな祭り」や「カラオケ」など、ユニット独自で行う。 ※ ふれあいタイム：入居者から要望を聴くための意見交換会		

### 4. 設備の改修等

項目	内容
購入	・エアーマット1台 ・低床ベッド2台
修繕・更新	・データー入力に係る費用 ・居室内エアコン

## Ⅱ 弥栄デイサービスセンター（通所介護事業） 事業計画

### 【基本方針】

介護保険制度の趣旨に沿って、要支援・要介護状態となった場合においても、利用者が可能な限り長く自宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、必要な日常生活上の支援及び機能訓練を実施し心身の機能回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又向上を目指すとともに、利用者の社会的孤立感の解消及び利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図ります。

令和5年度から地域密着型通所介護事業へ移行することを契機に、運営推進会議を設置して、ご利用者・ご利用者の家族、地域住民の代表者などから、必要な要望、助言等を聴き、地域との交流を図るなど、地域との結び付きを一層重視するとともに、小規模施設ならではの機能を活かし利用者の要望に応える事業運営に努めます。

### 【経営】

項目	目標
1. 収入	<ul style="list-style-type: none"> <li>1日の登録利用者数18名を目指す。</li> <li>1日の平均利用者数18名を目指す。</li> <li>キャンセルになった場合は利用日の柔軟な変更を行い、1カ月の予定利用者数を確保する。</li> <li>地域包括支援センターやケアマネジャーと連携を密にして、地域住民の情報を収集し、新規利用者の確保に努める。</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>弥栄町内からの利用希望は積極的に受け入れる。</li> <li>利用者ごとの利用一覧を作成し、利用キャンセルの連絡時に、別利用曜日への案内が出来る体制をつくり、利用日の変更を積極的に行う。</li> <li>受入状況表を月初に作成し、浜田市内の居宅介護支援事業所へ情報提供し、新規利用者を増やす。</li> </ul> <p>-前年度平均利用者数（定員20名）-</p> <p>4月…13名 5月…14名 6月…13名 7月…13名 8月…12名            9月…13名 10月…13名 11月…14名 12月…13名            1月…12名 2月…13名 3月… 15名（3月は見込み）</p>
	<p><b>【重点目標】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>利用のキャンセルへの対応 「利用日の変更」…利用キャンセルに対して、他サービスとの重複を考慮し、変更日でのデイサービス利用を促す。</li> <li>利用のキャンセル低減 「特化日」の設定…運動特化・入浴特化・音楽特化・手芸特化・調理特化などの日を設けて、利用者・家族のニーズに対応することで、マンネリ化の解消を図り、利用キャンセルの低減を目指す。</li> </ul>

3. 食事	<ul style="list-style-type: none"> <li>身体状況（咀嚼・嚥下）、嗜好状況により個々のニーズに応じた食事を提供する。</li> </ul>
4. 送迎	<ul style="list-style-type: none"> <li>身体状況に応じた送迎を行う必要があり、適宜見直しを行う。</li> <li>声かけや介助を行い、安全に乗り降りの支援を行う。</li> </ul>
5. 機能訓練	<ul style="list-style-type: none"> <li>食事前の「口腔体操」を行う。</li> <li>一人ひとりの身体状況を確認しながら、日常生活動作・運動機能の訓練を行なう。</li> </ul>
6. 心身関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>血圧・体温測定、身体状況の観察や健康相談などを実施し、疾病の早期発見、早期治療につなげる。</li> <li>年4回の体重測定を実施する。</li> </ul>
7. 相談業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>サービス担当者会議、ケアカンファレンスを開催する。</li> <li>把握した状態・情報を通所介護計画書に反映し、サービスの統一と最適化を図る。</li> </ul>
8. レクリエーション・アクティビティ	<ul style="list-style-type: none"> <li>グループや個人が楽しんで活動できるものを計画する。</li> <li>ゲーム感覚でを使用することにより、認知機能の活性化・低下予防が図れるタブレットとアプリを導入する。</li> </ul>
<p>主な活動内容</p> <p>野外活動、カラオケ、パズル、貼り絵、ぬりえ、おりがみ、工作、トランプ、園芸、季節に応じた手作りおやつ、間違い探し、認知症予防アプリ等、それ以外でも希望があれば対応する。</p>	
9. 介護事故	<ul style="list-style-type: none"> <li>些細な事でも報告をするという意識を持つ。</li> <li>事故報告を元に発生要因を分析し、再発の防止を図る。</li> </ul>
10. 危機管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>各種マニュアルの定期的な見直しを行い、事故を予防する事を目指す。</li> <li>デイサービスの避難訓練（火災・地震）を実施する。</li> <li>地域住民の協力体制や一時避難所としての利用を検討する。</li> </ul>
11. 苦情	<ul style="list-style-type: none"> <li>要望や意見を集約する。</li> <li>苦情の申し出があった場合は、内容を真摯に受け止め、迅速かつ適切に対応する。</li> </ul>
12. 家族との連携	<ul style="list-style-type: none"> <li>家族との情報交換を積極的に行い、利用者の特性を把握する。</li> </ul>
13. 地域との連携	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者、利用者の家族、地域住民の代表者などで構成する運営推進会議を設けて、活動状況を報告し、評価を受けるとともに必要な要望、助言を頂く。</li> <li>地域で活動されているグループやボランティアの受け入れを行う。</li> <li>利用者の積極的な社会参加を促すために、地域行事へ作品の展示を行う。</li> <li>「生涯学習と健康福祉の集い」に参加し、利用者作品の展示や事業の紹介を行う。</li> <li>悪質な訪問販売や詐欺等事件に遭わないように声かけを行う。</li> </ul>

9. 送迎	<ul style="list-style-type: none"> <li>安全で快適な送迎を提供する。</li> </ul>
10. 心身関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>血圧・体温測定、身体状況の観察や健康相談などを実施し、疾病の早期発見、早期治療につなげる。</li> <li>年4回の体重測定を実施する。</li> </ul>

## 【人材育成】

### 1 内部研修

月	研修内容	参加予定数
5月、9月	防災、緊急時の対応について	9名
6月	機能訓練について	9名
8月	感染症について	9名
12月	インフルエンザ・ノロウイルスについて	9名
2月	虐待・人権について	9名

- 外部研修の復命研修を随時行う
- 職務を通じての研修を計画的に行う（看護職員、機能訓練指導員）
- 法人の開催する全体研修に参加する。

### 2 外部研修

種類	研修内容	参加予定数
第1種研修	会計事務に関すること	1人
	機能訓練に関すること	2人
	生活相談員業務に関すること	1人
	虐待、人権に関すること	1人
	認知症に関すること	1人
	メンタルヘルスに関すること	1人

- 弥栄福社会が加入する団体、または他の団体で専門性を高めるために開催される研修会への派遣や、Web受講等を行う。
- 上記は前年度の研修参加をもとに計画したもので、今年度の案内に応じて対応する。

### 3 キャリア面接

対象	実施期間
全職員	4月～5月

### 4 目標面接

対象	実施期間
全職員	4月～5月、2～3月

### 5 能力評価

対象	実施期間
全職員	12月～1月

役職者研修	・ 組織及び役職者としての役割の理解と実践、 自己のメンタル管理と自分で考える力を身につける。	1回/1ヶ月
管理者会議	・ 円滑な事業運営を行う為、各事業所の運営状況の把握及び運営に係る課題の協議を行う。	1回/1ヶ月

(4) 地域内の会議

名称	所掌事項	開催頻度
地域ケア会議	・ 町内在住の要支援高齢者の情報共有と、包括支援が円滑に取り組まれるように開催される。	1回/1ヶ月

2 職員体制

(1) 令和5年4月1日の見込

単位：人

職名	正規職員	パート職員	合計	常勤換算数			有資格等
				合計	デイサービスセンター	その他業務	
所長	1		1	1.0	0.7	0.3	介護福祉士 3 社会福祉主事 3 介護支援専門員 1 准看護師 2 ヘルパー2級 1 認知症介護実践者研修修了 3
事務員	1		1	1.0	0.5	0.5	
生活相談員	1		1	1.0	0.5	0.5	
看護職員・訓練指導員		2	2	1.0	1.0		
生活相談員兼介護員	1	1	2	1.5	1.5		
介護員		2	2	1.6	1.6		
合計	4	5	9	7.1	5.8	1.3	

3 年間行事

月	利用者関係	施設および職員関係
4月	さくら見物	
5月	つつじ見物	全館害虫駆除
6月	まきづくり デイサービス避難訓練 消防避難訓練	広報「ひだまり」の発行 全館ワックスがけ
7月	七夕行事 お楽しみ会	
8月	納涼祭	防災自主検査
9月	長寿のお祝い たこ焼きづくり デイサービス避難訓練	職員健康診断
10月	運動会	広報「ひだまり」の発行

### Ⅲ 弥栄ヘルパーひだまり（訪問介護事業） 事業計画

#### 【基本方針】

利用者の意思、人権及びプライバシーを尊重し、適切な訪問介護サービスを提供することで、利用者の要介護状態の軽減、悪化防止、介護者の介護負担の軽減を図り、在宅での生活が、安心して継続できるよう支援します。

#### 【経営】

項目	目標
訪問時間数	・ 介護保険事業・介護予防、日常生活支援総合事業の訪問時間の目標を、510時間とする。
収入の確保	・ 地域包括支援センターやケアマネジャーと連携を密にし、新規利用者の確保に努める。 ・ 訪問可能なスケジュールを把握し、相談、依頼があればすぐに対応できる体制を整える。
1. サービス提供地域	弥栄町、旧浜田市内及び三隅町（岡見地区を除く）
2. 営業日・営業時間	営業日 …365日対応 営業時間 …8:30 ～ 17:15 ※ 利用者の状況、希望等により他の時間についても対応可能
3. 事業所	浜田市弥栄町木都賀イ 539 番地 1 弥栄苑内
4. 実施する事業	
(1) 指定訪問介護事業	要介護1～5の認定を受けられた方が対象
(2) 介護予防・日常生活支援総合事業	
① 介護予防訪問介護（従来型）	要支援と認定され、総合的に支援が必要な方が対象
② 訪問型サービスA（緩和型）	要支援と認定された方、及び要介護認定で非該当であるが基本チェックリストを受けて生活機能の低下がみられた方（事業対象者）で、生活援助のみ必要とする方が対象

## 【人材育成】

利用者から信頼されるためには、ヘルパー全員が同じサービスの提供をすることが必要であり、資質向上のため各種研修に参加する。

### 1. 内部研修

	研修内容
4月	・ アセスメント・モニタリングについて（サービス提供責任者） ・ 介護技術
5月	・ 介護技術 ・ 訪問介護計画書の作成について（サービス提供責任者）
6月	・ 食中毒予防について
7月	・ 救急法、・ 緊急時の対応（連絡の手順） ・ 緊急時の対応
8月	・ 介護技術
9月	・ 認知症の理解
10月	・ 疾病に合わせた調理等について
11月	・ 感染症予防について（ガウンテクニック等）
12月	・ アセスメント・モニタリングについて
1月	・ 危機管理（リスクマネジメント復習）
2月	・ 介護技術
3月	・ 認知症利用者の対応
※ 上記のほか、外部研修に参加した者が知り得た知識を他の職員へ内部研修として復命を行う。 利用者の状態に合わせた介助の方法について、必要に応じて勉強会を行う。	

### 2. 外部研修

種類	研修内容	参加予定数
第1種研修	・ 介護技術	1名
	・ サービス提供責任者研修	2名
	・ 接遇、マナー	1名
	・ コミュニケーション	2名
	・ 認知症	2名
	・ メンタルヘルス（セルフケア）	1名
	・ 虐待防止について	1名
※ 上記のほか、事業所が加盟する団体等からの研修会開催案内に応じて対応する。 ※ 介護福祉士、介護支援専門員等の資格を取得するための支援を行う。		

(4) 地域内の会議

名 称	所掌事項	開催頻度
地域ケア会議	弥栄町内在住の要支援高齢者の情報共有と、包括支援が円滑に取り組まれるように開催される。	1回/1カ月

2. 職員の状況

(1) 令和5年4月1日の見込

単位：人

職 名	正規職員	パート職員	合計	常勤換算			有資格
				合計	ヘルパー ひだまり	その他 業 務	
所 長	1		1	1.0	0.3	0.7	社会福祉主事
サービス 提供責任者	2		2	2.0	1.6	0.4	介護福祉士 2
訪問介護員		7	7	3.1	3.0	0.1	介護福祉士 2 実務者研修 2 ヘルパー2級 3
事 務 員	1		1	1.0	0.3	0.7	
合 計	4	7	11	7.1	5.2	1.9	

## 【人材育成】

種類	研修項目	参加予定数
職場外研修	・ 同行援護（一般研修）	1名
	・ 虐待防止、権利擁護	1名

※ 上記は前年度の研修案内をもとに計画したもので、今年度の研修案内に応じて対応する。

職場内研修	・ 障がい特性について	9名
	・ 虐待防止、権利擁護	9名

※ 外部研修に参加したヘルパーは、知り得た知識を他のヘルパーに内部研修として復命研修を行う

## 【その他】

### 1 会議

名称	所掌事項	開催頻度
ヘルパー会議	利用者への支援内容の検討と評価、研修報告、その他事業運営に関する事項の検討を行う。	1回/1カ月

### 2 職員の状況

介護保険事業所 「弥栄ヘルパーひだまり」の職員が兼務する。

## 【サービス提供】

居宅介護支援サービスの提供は【その他】「4 居宅介護支援事業の流れ」のように行うが、特に、次の項目について重点をおく。

項 目	目 標
<b>1 質の高いケアマネジメントの推進</b>	
① 利用者に対する適切な対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用者の意思と人格を尊重し、常に利用者の立場にたった対応に努める。</li> </ul>
② サービスの評価・点検	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 外部研修や内部研修を通じて自らその提供するサービスの振り返りを行うことで、サービスの評価を行い改善を図る。</li> <li>・ マニュアルやチェックリストなどを基に、定期的に点検を行う。</li> </ul>
③ 適切なモニタリングの実施	<p>モニタリングは、月に1回訪問して次のことを視点として行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ ケアプランどおりにサービスが提供されているか。</li> <li>・ サービス提供が適切か否か。</li> <li>・ 個々の課題に対する目標が達成されているか。</li> <li>・ 総合的な援助方針どおりケアプランの効果が上がっているか。</li> <li>・ ケアプランの内容を修正する必要があるか判断する。</li> </ul>
④ 内部研修の活性化	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職員間の情報交換・課題の共有や適時業務の見直しや職員個別ケースの検討を行い、質の高いケアマネジメントの推進につなげる。</li> </ul>
<b>2 危機管理</b>	
① 秘密の保持個人情報管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 個人情報書類については、鍵のかかるキャビネットや引き出しに保管する。</li> <li>・ 営業時間外で職員が不在の場合は、事務所に施錠する。</li> <li>・ タブレットや携帯電話の持ち出しを行う場合は、管理規程に基づき適正に管理するとともに、紛失しないよう十分配慮を行う。</li> </ul>
② 感染症・災害への対応力強化	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 感染症についての知識及び対応方法などを身につけ、自らが感染症の媒体にならないよう配慮し、また、利用者にも感染症予防対策を周知する。</li> <li>・ 感染症の予防及びまん延防止のための指針を策定し、指針に基づいた練習や訓練を実施する。</li> <li>・ 業務継続計画（BCP）を作成し、災害や感染症発生時の利用者の安全確保とケアマネ業務の維持・継続を図る。</li> </ul>
③ 苦情対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用者及び家族、居宅サービス事業者、保険者との連携に努める。</li> <li>・ 苦情や相談には迅速に対応する。</li> </ul>
④ 事故等の防止	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用者が、悪質な訪問販売や詐欺の被害に遭わないよう、</li> </ul>

(3) 感染症の予防等に関する研修  
 感染症及びまん延の防止のための指針に基づく研修

種 類	研修項目及び開催方法	参加予定数等
研修会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討</li> <li>・ 弥栄苑と合同開催</li> </ul>	年1回以上開催 全員参加
訓 練 (シミュレーション)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 感染症が発症した場合を想定した訓練</li> <li>・ 事業所単独及び弥栄苑と合同開催</li> </ul>	年1回以上開催 全員参加

(4) 業務継続等に関する研修  
 感染症及び災害に係る業務継続計画の策定を行い、計画に基づいた研修を実施する。

(5) 目標面接と自己評価

目 標 面 接	能 力 評 価
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 合意の上、業務目標及び自己目標を設定する。</li> <li>・ 4～5月、2～3月実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自己統制しながら目標の達成を目指して業務を進め、その結果を評価する。</li> <li>・ 12～1月に実施</li> </ul>

【その他】

1 会議、委員会

(1) 会議、委員会

名 称	所掌事項	開催頻度
ケアマネ会議	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ サービス提供に係る留意事項の伝達、また、運営規程等の遵守について確認及び指導</li> <li>・ 利用者からの要望又は苦情があった場合は、その内容及び改善方針について検討 など</li> <li>・ 各種研修、委員会等も併せ行う。</li> </ul>	月1回
感染対策委員会	感染症の予防及びまん延の防止のための対策について検討する。単独及び弥栄苑等と合同で開催	概ね6カ月に1回以上

(2) 法人内他事業所との共催

名 称	所掌事項	開催頻度
管理者会議	円滑な事業運営のため、各事業所の運営状況の把握及び運営に係る課題の協議を行なう。	月1回
役職者研修	組織及び役職者としての役割の理解と実践、自己のメンタル管理と自分で考える力を身につける。	月1回
防火管理委員会	施設の防火管理を適正に行えるよう検討する。	年2回

#### 4 居宅介護支援事業の流れ

(1)	居宅支援依頼受付・利用者の支援準備	
(2)	被保険証・介護度認定日・認定期間の確認	
(3)	重要事項説明書による説明・同意	
(4)	契約の締結	
(5)	利用者が、「居宅サービス計画作成依頼届出書」を浜田地区広域行政組合へ提出	
(6)	① 課題分析の実施	利用者の日常生活上の能力、すでに受けているサービス、介護者の状況等の環境等の評価を通じて問題点を明らかにし、自立した日常生活を営むことができるように支援する上で解決すべき課題を、適切な方法で把握する。
	② 居宅を訪問してのアセスメント	解決すべき課題の把握（アセスメント）に当たっては、利用者の居宅を訪問し、利用者・家族に面接して行う。
(7)	居宅サービス計画原案の作成	利用者の希望・アセスメント結果に基づき、家族の希望・地域のサービス提供体制を勘案して、解決すべき課題に対応するための最も適切なサービスの組合せを検討し、サービスの目標・達成時期、内容・利用料等を記載して作成する。
(8)	サービス担当者会議等による専門的意見の聴取	原則として、サービス担当者会議により利用者の状況等に関する情報を居宅サービス事業者（以下「事業者」という。）の担当者と共有するとともに、居宅サービス計画原案について専門的見地からの意見を求める（やむを得ない理由がある場合は、照会等により意見を求めることができる）。
(9)	居宅サービス計画の説明及び同意	原案での各サービスの保険対象・対象外を区分した上で、内容を利用者・家族に説明し、文書により利用者の同意を得る。
(10)	居宅サービス計画の交付	同意を得た居宅サービス計画を利用者・担当者に交付する（担当者に対しては、計画の趣旨・内容を説明する）。
(11)	利用者が事業者と契約を締結	
(12)	居宅サービス等の提供開始	
(13)	① 実施状況の把握	計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて計画の変更や事業者等との連絡調整等を行う。
	② 居宅を訪問してのモニタリング	利用者・家族や事業者等との連絡を継続的に行う。利用者側に特に事情のない限り、少なくとも月1回は利用者の居宅を訪問して面接するとともに、1月に1回はモニタリングの結果を記録する。
(14)	計画の変更についての専門的意見の聴取	更新認定や変更認定の場合、原則としてサービス担当者会議により計画変更の必要性について専門的見地からの意見を求める。
(15)	居宅サービス計画の変更	変更にあたっては、作成時と同様に「(7) 居宅サービス計画原案の作成」以降の一連の業務を行う。

**【支援員の訪問】**

- ・ 支援員の訪問は、原則として午前8時30分から午後5時15分までの時間帯とし、この時間帯以外の時間帯に通報を受けた場合は、状況により救急車の手配などを行なう。
- ・ 支援員の訪問は、原則として2名体制とする。

**Ⅲ 住宅型有料老人ホームの経営**

項目	目標等
施設の名称	住宅型有料老人ホーム やさかやすらぎの家
入居定員	6名
入居対象者	おおむね60歳以上で、共同生活ができる程度の健康状態にあるもの。
運営に関する方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 地域における高齢者向けの住まいとしての役割を果たす。</li> <li>・ 日常生活に不安を持つ高齢者への生活指導、及び生活支援を行なうことにより、介護予防を推進し高齢者の健康を保持する。</li> <li>・ 共同生活を通じて、社会的孤独感の解消を図る。</li> </ul>
サービスの提供内容に関する特色	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 隣接する弥栄診療所及び特別養護老人ホーム弥栄苑・居宅介護支援事業所・訪問介護事業所等との連携により、安心・安全な生活を支援する。</li> </ul>

**【事業内容】**

1 業務の範囲： 常駐の職員を置かず、介護保険事業所の職員が兼務で次の業務を行う。

① 事務・管理部門	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 施設の運営の総括管理</li> <li>・ 契約事務</li> <li>・ 利用料の収受</li> <li>・ 施設運営に関する庶務及び会計業務</li> <li>・ その他事務、管理 など</li> </ul>
② 生活支援部門	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 生活相談、助言</li> <li>・ 生活支援</li> <li>・ 介護保険サービスの紹介、利用支援</li> <li>・ その他施設周辺的环境整備 など</li> </ul>
③ 健康管理部門	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 定期的な安否確認</li> <li>・ 健康相談</li> <li>・ 緊急通報装置の使用訓練</li> <li>・ その他健康管理 など</li> </ul>
④ 食事の提供	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 予約制により弥栄苑（空きスペース）に来ていただいて食事（朝・昼・夕食）を提供する。</li> </ul>

2 他のサービス利用： 日常生活に介護サービスの提供等が必要な場合は、日常生活援助事業、介護保険事業などを利用していただく。